



Ett administrativt datasystem
för små och medelstora företag

Leverantörsreskontra

Generellt	2
Registrera leverantörsfaktura	3
Betalning leverantörsfaktura	6
Utbetalning via LB-rutin	10

Generellt

För att kunna köra leverantörsreskontra måste bland annat följande register vara rätt ifyllda:

Under Off/Order/fakturerering ligger Kontoplan, Bokföringsår och Valutaregistreret.

Går man sedan in under Företagsuppgifter ligger där egna bank- och postgironummer.

Under Off/Ord/Fakt, Shift+F9, ligger våra referenser, momskoder och betalningsvillkor.

I Leverantörsreskontraparametrarna skall alla uppgifter vara ifyllda.

Vad som är speciellt viktigt att registrera är antal bevakningsdagar på kreditfaktura, om man betalar via LB-rutin. 60 dagar kan t ex vara ett bra förslag.

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok
FÖRETAGSUPPGIFTER						
Senaste uppdatering						
Företagsnamn	Trä & Plåt möbler AB			Telefon	0371-18900, 18901	
Adress	Box 89			Telefax	0371-18902	
	Storgatan 4			Bankgiro	XXXX-XXXX	
	334 00 ANDERSTORP			Postgiro	YYY YY YY-Y	
Menyfil	ITACTION.T			Egna referenser		
Editor	EDIT			Egna leveransadresser		
Bibliotek för:	C:\industr			Villkor och leveranssätt		
Hjälp	C:\Industr			Off/Ord/Fakt-parametrar		
Text	C:\INDUSTR			Inköpsparametrar		
Ritning	C:\AMDOS\A			Tillverkningsparametrar		
				Monskoder		
				Lev.reskontraparametrar		
				Fraktsedelsparametrar		
				Företagspaketparametrar		
				ASG EXACT-parametrar		
				Användarlicens		
Alt+F1=Menyval				Sh+F9=Övrigt		F1=Hjälp
						Esc=Avbryt

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok			
LEVERANTÖRER									
Lev nummer↓	5894-9875		SökID↓	GBG.PL&G					
Adress	Göteborgs Plåt AB		Referens	Telefon					
	Box 35		1	UD Jonas Nilsson		010-66425217			
	Zinkgatan 23		2	Pch Nils Jonasson		010-6612546			
	123 45 UDDEVALLA		3	Ech Gun Andersson		010-6612547			
			4	Pch Per Karlsson		010-6612548			
			5						
Tel:	036-241546		Bankg:	5894-0321		Kundnr:G-123			
Fax:	036-241550		Postg:	Orgnr: 63477346437					
Lev grupp↓	1	Land: SUE	Bet villkor↓	9	Skuldkto↓	2110	Lev bedömning:	2	
Distrikt:	1	Valuta↓	SEK	Lev villkor↓	1	Kostnkt0↓	4010	Lev moral:	1
Inköpare↓	1	Språk:	Ø	Lev sätt↓	1	Kst↓		Kvalitet:	2
Attest:		Monskod↓	1	Rabatt %:	5.00	Bet.forn↓	P	Spärr:	N
Attestansv↓	Ø								
Text:	Ej godta förskotts betalning p.g.a försämrad likviditet sista halvåret.								
Alt+F1=Menyval				F4=Uallista		Sh+F9=Övrigt		F1=Hjälp	
								Esc=Avbryt	

Även Leverantörsregistret måste vara korrekt ifyllt. Där finns t ex skuld- och kostnads-konto, leverantörens bank- och postgiro, betalningsvillkor, valuta, om attest behövs och i såfall av vem. Vilken momskod och betalningsform som gäller är också viktigt att registrera, samt om leverantören är spärrad.

För utländska leverantörer, är det speciellt viktigt att land, valuta, språk och momskod är korrekt upplagda.

Om man betalar via LB-rutin (modem till bankgirocentralen) måste man även ha en för denna uppgift speciell skrivare upplagd. (För utskrift till fil.)

Förslag på sådan finns längre bak i manualen.

Leverantörsreskontra

Registrera leverantörsfaktura

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok
REGISTRERA LEVERANTÖRSFAKTURA						
Löpnr↓	13	Levnr↓	5112-3214	SÜKID↓	BECKERS	
		Adress	Beckers Acroma AB			
			Färgvägen 23			
			542 36 FÄRJESTAD			
Fakturanr: 50011						
Fakturabelopp:	1000.00	Valuta↓	SEK	1.0000		
Momsbelopp:	200.00					
Restbelopp:	1000.00					
Fakturadatum:	96.01.01	Uerkl.datum:	96.01.31	Förfalldatum:	96.01.31	
Attesterad:	J ↓ 0			Belopp:	1000.00	
Skuldkonto↓	2110	Spärrad:	N	Konterad:	-	
Text:	F=Fakturakontroll, K=Kontera					
Alt+F1=Menyval F4=Vallista Sh+F9=Övrigt F1=Hjälp Esc=Avbryt						

Tryck enter vid löpnr, och ett nytt nr hämtas automatiskt. Det går även att själv ange ett löpnummer (löpnummer är ett internt nummer som används av systemet). Ange vilken leverantör som fakturan kommer ifrån.

Notera på leverantörsfakturan det löpnummer som kommer.

Ange leverantörens fakturanummer, belopp, moms, fakturadatum (tänk på att med fakturadatum hänförs fakturan till rätt period), förfalldatum och om fakturan skall attesteras.

J= fakturan är attesterad N = fakturan är ej attesterad.

Attesteringskoden kan anges per leverantör i leverantörsregistret.

Ange vilket belopp som är attesterat.

Skall fakturans konteringar kunna ses från inköpsstatistiken, måste fakturakontroll göras innan fakturan konteras. Inköpsordern knyts då mot fakturan.

Välj att kontera leverantörsfakturan. Moms och skuldkonton hämtas från leverantörsregistret.

Om man använder fakturakontrollen, hämtas det kostnadskonto som är godkänt där. (Det blir det konto som är bokat på inköpsordern, vilket i första hand hämtas från artikelregistret.) Finns inget konto upplagt på artikeln, hämtas denna uppgift från leverantörsregistret.

Skulle det vara något fel på konto eller belopp, kan man ändra det i efterhand. Glöm dock inte att ändra i leverantörsregistret så att det blir rätt nästa gång.

OBS ! Om man ändrar fakturadatum måste man "trycka igenom" konteringarna med ENTER.

Fakturajournal

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok
FAKTURAJOURNAL						
Urval						
Löpnr	from↓	0	ton↓	999999		
Fakturadatum	from	96.01.01	ton	96.01.31		
Skrivare↓						
LIGGANDE-N Liggande skrivare						
Alt+F1=Menyval			F4=Uallista		F1=Hjälp Esc=Avbryt	

Gör urval på löpnummer och/eller fakturadatum. Alla fakturor inom intervallet skrivs ut, både betalda och obetalda.

Fakturajournalen sätts in i en pärm tillsammans med fakturorna, i löpnummerordning.

Kontrollera att beloppet stämmer mot leverantörsfakturorna.

Bokföringsorder

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok
BOKFÖRINGSORDER						
Urval						
Typ <K/L/I/U/R>		L				
Datum	from	96.01.01	ton	96.01.31		
Specificerad <J/N>?		J				
Skrivare↓						
LIGGANDE-N Liggande skrivare						
Alt+F1=Menyval			F4=Uallista		Sh+F9=Ny utskrift	
					F1=Hjälp Esc=Avbryt	

Vid utskrift av bokföringsorder, ange L (=Leverantörsfaktura). Datum är det fakturadatum, som är registrerat på leverantörsfakturan.

Fr o m datum = kan t ex vara lika med första dagen på månaden. (Rekommenderar att ta fr o m blankt för att inte missa någon.)

T o m datum = kan t ex vara sista dagen i innevarande månad.

Specifierad = J, då skrivs, förutom konteringstotaler, även konteringarna per löpnummer ut.

Kontrollera att debet och kredit stämmer överens.

Verifikationsregistrering

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	övrigt	Handbok
VERIFIKATIONSREGISTRERING						
Pos	Konto					redit
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Utskrift bokföringsorder Överföring bokföringsorder Konto Kostnadsställe Huvudbok Verifikationslista/Dagbok Saldbalans Transaktionslista Rapportgenerator Automatkontering är På Bokslutsdispositioner</div>						
Vernr:	25				Summa:	
Datum:	96-01-10				Diff:	
Text:						
Alt+F1=Meny F4=Vallista F2=Infoga/Text Sh+F9=övrigt F1=Hjälp Esc=Avbryt						

Verifikationsregistreringen ligger under Ekonomi, Redovisning.

Stå på fält datum (=viktigt!!!), tryck Shift+F9 och välj där Överföring bokföringsorder.

Ange bokföringsordernummer och rätt datum, så skapas ett verifikat. Skriv ned verifikatnummer på bokföringsordern och sätt in i pärm.

Stämmer uppgifterna i verifikatet, uppdatera huvudbok enligt nedan.

Uppdatera huvudbok

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	övrigt	Handbok
UPPDATERA HUVUDBOK						
Bokföringsår↓ 9511						
Uppdatera huvudboken <J/N> J						
Vernr	Pos	Konto	Kst	Urspr	Projekt	Debet Kredit
Alt+F1=Menyval F4=Vallista F1=Hjälp Esc=Avbryt						

Ange bokföringsår och tryck J för att uppdatera verifikat till huvudbok.

Betalning leverantörsfaktura

Skapa betalningsförslag

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok
BETALNINGSFÖRSLAG						
Urval						
Betalningsform	from	B		tom	P	
Förfalldatum	from			tom	96.01.31	
Betalningsdatum		96.01.19				
Ny betalningsform						
Alt+F1=Menyval			F4=Uallista		F1=Hjälp Esc=Avbryt	

Det är endast konterade, attesterade och ej spärrade fakturor som kommer med på betalningsförslaget.

Här anges betalningsform, förfalldatum och betalningsdatum.

Konteringar skapas för alla betalningsformer, utom dem som betalas via modem eller diskett. (De förklaras senare i manualen.)

Ange gärna blankt på fr o m datum, för att inte missa någon gammal faktura.

Vid Ny betalningsform, kan betalningsform bytas för alla fakturor som kommer med på detta betalningsförslag. Ändringen gäller bara denna för denna körning.

Modifiera betalningsförslag

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok			
MODIFIERA BETALNINGSFÖRSLAG									
Löpnr	SökID	Förfdatum	Restbelopp	Ual	Bet.belopp	D/S	Betdatum	Bf	K
3	SVENNERF	95.02.10	1500.00	SEK	1500.00	S	96.01.05	L	
100001	AMBJÖRN	95.02.09	1000.00	SEK	1000.00	S	96.01.05	L	
Löpnr	Lev./Text	Fö/Fa	Rest/Fakt	Ual	Rest SEK	Bet.belopp	S/K		
Bf									
Bet.form	from	tom	ö	Förfalldatum	from	tom	99.12.31		
				Utskrivna:	N				
Alt+F1=Menyval			F4=Uallista		Sh+F9=Modifiera/Urval		F1=Hjälp Esc=Avbryt		

I Modifiera betalningsförslag kan ändringar göras på t ex betalningsform, betalningsdatum, betalt belopp, slut- eller delbetalning.

Här lägger man också till eller tar bort fakturor som inte finns med.

Borttag görs med Shift+F2.

För modifiering, använd Shift+F9 för att komma upp med markören i den stora övre rutan, välj rad som skall modifieras, tryck Enter vid vald rad för att ändra betalningsform, betalt belopp, betaldatum.

OBS!! Om betalningsform ändras, glöm ej att ändra konto på konteringen.

Skall hela fakturabeloppet ej betalas, exempelvis p gr av valutaförändringar, välj S=Slutbetald och ange differenskonto i bilden som dyker upp.

För att nå de redan utskrivna fakturorna, tryck Shift+F9 två gånger, välj betalningsform samt sätt utskrivna till J.

Betalningslista

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok
UTBETALNINGSLISTA						
Betalningsform	from↓	b		tom↓	ö	
Utskrivna	(J/N)	N				
Konterade	(J/N/Alla)	A				
Fakturaspecifikation	(J/N)	J				
Kontospecifikation	(J/N)	J				
Skrivare↓		LIGGANDE-N				
		Liggande skrivare				
Alt+F1=Menyval F4=Uallista			F1=Hjälp Esc=Avbryt			

Skriv ut en betalningslista.

Före uppdatering av betalningar bör listan skrivas ut med Utskrivna = J och Konterade = J. Det är dessa fakturor som senare kommer att uppdateras.

Fakturaspecifikation : Kontering visas per faktura.
Kontospecifikation : Kontering visas per konto.

Utskrift utbetalning

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok												
UTSKRIFT UTBETALNINGAR																		
<table border="1"><tr><td>fil bankgiro</td><td><L></td></tr><tr><td>fil postgiro</td><td><F></td></tr><tr><td>Bankgiroblanketter</td><td></td></tr><tr><td>Postgiroblanketter</td><td><P></td></tr><tr><td>Postgirolista</td><td><P></td></tr><tr><td>Övriga bet.former</td><td></td></tr></table>							fil bankgiro	<L>	fil postgiro	<F>	Bankgiroblanketter		Postgiroblanketter	<P>	Postgirolista	<P>	Övriga bet.former	
fil bankgiro	<L>																	
fil postgiro	<F>																	
Bankgiroblanketter																		
Postgiroblanketter	<P>																	
Postgirolista	<P>																	
Övriga bet.former																		
Alt+F1=Menyval			F1=Hjälp Esc=Avbryt															

Skriv ut på vilket sätt utbetalning skall ske. Om t ex postgiro är valt på fakturan i betalningsförslaget, kan man inte skriva ut betalningen på bankgiroblankett.

Utskrift måste göras för att uppdatering av betalning ska kunna ske.

Uppdatering utbetalning

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok
UPPDATERA UTBETALNING						
Ska konterade utbetalningar uppdateras? (J/N): J						
Alt+F1=Menyval			F4=Uallista		F1=Hjälp Esc=Avbryt	

Uppdatering av utbetalning hanterar enbart utskrivna och konterade betalningar.

Vid uppdatering tas leverantörsfakturan bort och historik skapas.

Bokföringsorder

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok
BOKFÖRINGSORDER						
Urval						
Typ (K/L/I/U/R)		U				
Datum		from 96.01.01		tom 96.01.31		
Specificerad (J/N)?		J				
Skrivare↓		LIGGANDE-N Liggande skrivare				
Alt+F1=Menyval			F4=Uallista		Sh+F9=Ny utskrift	
					F1=Hjälp Esc=Avbryt	

Vid utskrift av bokföringsorder ange U=Utbetalning. Datum är utbetalningsdatum.

Fr o m datum = kan t ex vara första dagen i månaden. Rekommenderar att välja blankt för att inte missa någon bokföringsorder.

T o m datum = kan t ex vara sista dagen i innevarande månad.

Specifierad = J, förutom konteringtotaler skrivs även kontering per faktura ut.

Kontrollera att debet och kredit stämmer överens.

Verifikationsregistrering

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	övrigt	Handbok
VERIFIKATIONSREGISTRERING						
Pos	Konto					redit
Utskrift bokföringsorder överföring bokföringsorder Konto Kostnadsställe Huvudbok Verifikationslista/Dagbok Saldobalans Transaktionslista Rapportgenerator Automatkontering är På Bokslutsdispositioner						
Vernr:	25					Summa:
Datum:	96-01-10					Diff:
Text:						
Alt+F1=Meny F4=Vallista F2=Infoga/Text Sh+F9=övrigt F1=Hjälp Esc=Avbryt						

Gör på samma sätt som beskrivits på sidan 5.

Uppdatera huvudbok

IT Industri- DEMO							
Bevakning	Generellt	Ord/Fakt	Inköp/MPS	MPS-Reg	Ekonomi	övrigt	
UPPDATERA HUUDBOK							
Bokföringsår↓ 9611							
Uppdatera huvudboken <J/N> J							
Vernr	Pos	Konto	Kst	Urspr	Projekt	Debet	Kredit
Alt+F1=Menyval F4=Uallista F1=Hjälp Esc=Avbryt							

Se beskrivning sidan 5.

Betalning via LB-rutin

Betalningsförslag

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok
BETALNINGSFÖRSLAG						
Urval						
Betalningsform	from	L		tom	L	
Förfalldatum	from	96.01.01		tom	96.02.28	
Betalningsdatum		96.02.12				
Ny betalningsform						
Alt+F1=Menyval			F4=Uallista		F1=Hjälp Esc=Avbryt	

Kör ett betalningsförslag med betalningsform from L tom L.

Ange förfalldatum. Vid from, ange gärna blankt, för att inte riskera att missa någon betalning.

Som betalningsdatum föreslås dagens datum, men det är ej detta datum som gäller vid betalning via fil. Det är då remitteringsdatumet som styr när betalningen skall göras.

Se sidan 11.

Modifiera betalningsförslag

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok			
MODIFIERA BETALNINGSFÖRSLAG									
Löpnr	SökID	Förfdatum	Restbelopp	Ual	Bet.belopp	D/S	Betdatum	Bf	K
13	SUENNERF	96.01.31	1000.00	SEK	1000.00	S	96.01.31	L	
14	SUENNERF	96.01.31	1000.00	GBP	1000.00	S	96.01.31	L	
Löpnr	Lev./Text	Fö/Fa	Rest/Fakt	Ual	Rest SEK	Bet.belopp	S/K		
13	044164415	96.01.31	1000.00	SEK	1000.00	1000.00	S		
Bf	L SUENNERF	96.01.01	1000.00	1.0000		1000.00			
						96.01.31			
Bet.form	from	tom	ö	Förfalldatum	from	tom	99.12.31		
				Utskrivna:	N				
Alt+F1=Menyval			F4=Uallista		Sh+F9=Modifiera/Urval		F1=Hjälp Esc=Avbryt		

Vid eventuell modifiering av betalningsförslag görs detta i Modifiera betalningsförslag.

Förslag på betalningsdatum hämtas från fakturans förfalldatum.

För att redigera en rad, tryck Shift+F9 en gång, gå med pil till aktuell rad, tryck enter och raden hamnar i den mittersta rutan. Där kan nu ändras betalningsform, betalt belopp, inbetalningsdatum samt om det är en slut-eller delbetalning.

Borttag av faktura görs med Shift+F2 när den ligger i den övre rutan.

För att nå de redan utskrivna fakturorna, tryck Shift+F9 två gånger.

Betalningslista

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok
UTBETALNINGSLISTA						
Betalningsform	from↓	L		ton↓	L	
Utskrivna	(J/N)	N				
Konterade	(J/N/Alla)	A				
Fakturaspecifikation	(J/N)	J				
Kontospecifikation	(J/N)	J				
Skrivare↓		STÄENDE				
		STÄENDE SKRIVARE				
Alt+F1=Menyval F4=Uallista			F1=Hjälp Esc=Avbryt			

Gör en utskrift av alla utbetalningar med betalningsform = L.

Ta för vana att alltid ta ut en ny betalningslista, så fort några ändringar gjorts i modifiera betalningsförslag.

Denna lista visar vilka fakturor som faktiskt kommer att betalas och är en bra extra-kontroll att allt blir rätt.

Utskrift utbetalning

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok
UTSKRIFT FIL BANKGIRO						
Ursval						
Utskriftsdatum		96.02.12				
Remitteringsdatum		96.02.27				
Enhet		FIL-1				
		Demo av order/fakt-dokument				
Alt+F1=Menyval F4=Uallista			F1=Hjälp Esc=Avbryt			

Skär i vanliga utskriftsprogrammet.


Ange remitteringsdatumet, som är det datum bankgirocentralen betalar fakturan.

Är fakturans förfalldatum lägre än detta datum, betalas den ändå på remitteringsdatumet. Anledningen till detta är att bankgirocentralen inte hanterar datum som har passerats.

Det är de fakturor som ligger utskrivna i betalningsförslaget eller med förfalldatum lika med det angivna utskriftsdatum, som skrivs ut. Dvs, om man efter att ha skrivit ut till filen, kommer på att det skall med ytterligare en faktura, går man in i modifiera betalningsförslag och lägger till den nya fakturan. Därefter görs en ny utskrift med samma utskriftsdatum, så kommer alla de första + den nya fakturan med på samma körning.

Välj enhet att skriva ut till. Filen som bankgirocentralen läser skall heta BGCDATA.IN. Efter utskriften markeras betalningen som utskriven. Återutskrift kan dock ske igen om så önskas.

Överföring LB-Rutin

Arkiv Funktioner		TELEBANKGIRO U4.20
Överföringshastighet	2400	 ↑ SKRIU SIFFROR ↓
Kommunikationsport	COM1:	
Modem-typ	Hayes Smartmodem 2400	
Telefonnummer	086002932	
Kundnummer	523498	
Rutinkod	SÄND LB (Leverant.bet.)	
Filnamn	..\BGCDATA.IN	
Kompletteringsnyckel		
Lösenord		
F1 Spara inställning F4 Visa betalfil F8 Sigillera F9 Ring Bankgirot Alt-A = Arkiv Alt-F = Funktioner F10 Avsluta		

Kör överföring LB-Rutin enligt anvisningar från Bankgirocentralen.

F3 = Kvitto.

Fyll i avstämningsavgift och faxa till bankgirocentralen.

Kontering utbetalning LB-Rutin

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	övrigt	Handbok
MODIFIERA BETALNINGSFÖRSLAG						
Löpnr	SökID	Förfdatum	Restbelopp	Val	Bet.belopp	D/S Betdatum Bf K
14	SUENNERF	96.01.31	1000.00	GBP	1000.00	\$ 96.01.31 L K
15	SUENNERF	96.03.02	100.00	GBP	100.00	\$ 96.02.13 L K
Löpnr↓	Lev./Text	Fö/Fa	Rest/Fakt	Val	Rest \$EK	Bet.belopp S/K
14	044164415	96.01.31	1000.00	GBP	10550.00	1000.00 S
Bf↓	L SUENNERF	96.01.01	1000.00	10.5500		10550.00 96.01.31
Bet.form	from↓ L	tom↓ L	Förfallodatum	from		tom 99.12.31
			Utskrivna:	N		
Alt+F1=Menyval F4=Uallista Sh+F9=Modifiera/Urval F1=Hjälp Esc=Avbrut						

Gå in i program Modifiera betalningsförslag och tryck Shift+F9 två gånger för att komma längst ner i bilden.

Ange Bet.form fr o m = L och t o m = L, Utskrivna = J.

Välj sedan ut de fakturor som enligt kvittensen är betalda. Detta görs genom att gå med pilen till aktuell faktura, tryck enter. När den sedan är i den mittersta rutan i bilden, tryck enter genom hela raden. Nu kan även eventuella ändringar göras.

På raden under S/K föreslås det som betalningen anger, dvs är den del-eller slutbetald. Den föreslagna bokstaven kan ändras.

På andra raden under S/K anges ett K för kontering.

Då konteras utbetalningen (se bild nästa sida).

Bild av kontering LB-Rutin

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok
MODIFIERA BETALNINGSFÖRSLAG						
Löpnr	SökID	Förfdatum	Restbelopp	Val	Bet.belopp	D/S Betdatum Bf K
13	SUENNERF	96.01.31	1000.00	SEK	1000.00	\$ 96.01.31 L K
14	SUENNERF	96.01.31	1000.00	GBP	1000.00	\$ 96.01.31 L
Kto↓	Kst↓	Projekt	Debet	Kredit	Text	
1040				1000.00		
2110			1000.00			
Avstämning:						
Alt+F1=Menyval F4=Uallista Sh+F9=Modificera/Urval F1=Hjälp Esc=Avbryt						

Uppdatera sedan utbetalningen.

Uppdatera utbetalning

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok
UPPDATERA UTBETALNING						
Ska konterade utbetalningar uppdateras? (J/N): J						
Alt+F1=Menyval F4=Uallista F1=Hjälp Esc=Avbryt						

Kör uppdatering av utbetalning = J.

Leverantörsfakturan tas bort och historik skapas.

Bokföringsorder

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	övrigt	Handbok
BOKFÖRINGSORDER						
Urval						
Typ <K/L/I/U/R>	U					
Datum	from 96.01.01		tom 96.01.31			
Specificerad <J/N>?	J					
Skrivare↓	STÄENDE STÄENDE SKRIVARE					
Alt+F1=Menuval F4=Vallista Sh+F9=Ny utskrift F1=Hjälp Esc=Avbryt						

Gör på samma sätt som vid vanliga betalningar, se sid 8.

Verifikationsregistrering

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	övrigt	Handbok
VERIFIKATIONSREGISTRERING						
Pos	Konto					redit
Utskrift bokföringsorder överföring bokföringsorder Konto Kostnadsställe Huvudbok Verifikationslista/Dagbok Saldobalans Transaktionslista Rapportgenerator Automatkontering är På Bokslutsdispositioner						
Vernr:	25					Summa:
Datum:	96-01-10					Diff:
Text:						
Alt+F1=Meny F4=Vallista F2=Infoga/Text Sh+F9=övrigt F1=Hjälp Esc=Avbryt						

Gör på samma sätt som tidigare, se sid.5.

Förslag på skrivare för utbetalning LB-rutin

Här nedan kommer ett förslag på skrivare.

Bevakning	Generellt	O/F/I	Order/MPS	MPS-Reg	Övrigt	Handbok
SKRIVARE						
Namn: LB-rutin						
Beskrivning: Betalning via LB-rutin						
Port: hgcdata.in_____						
Bildskärm J/N: N Papperslängd: 9999 Skrivlängd: 9999						
Att utföra före utskrift:						
Kommando:						
Styrkod:						
Att utföra efter utskrift:						
Styrkod:						
Kommando:						
Styrkoder för del av utskrift:						
EMP På: Av:						
DH På: Av:						
Alt+F1=Menyval F4=Ullista Sh+F9=Kopiera F1=Hjälp Esc=Avbrot						

Vad som kan skilja är t ex sökvägen till var filen skall sparas.